

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УМРЛОГ КОРИСНИКА

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак:

Захтев за признање права на накнаду трошкова превоза умрлог корисника, подноси лице које је сносило трошкове превоза војног инвалида, који умре ван свог пребивалишта – на путу за здравствену организацију, у тој организацији или по повратку из те организације на територији Републике Србије, под условом да право на накнаду трошкова превоза умрлог корисника није остварило по другом правном основу. Износ накнаде трошкова превоза се утврђује на основу спецификације предузећа за погребне услуге.

Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Правни основ:

Право на накнаду трошкова превоза умрлог корисника остварује се на основу члана 115. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон).

Чланом 115. Закона прописано је да лице које је сносило трошкове превоза војног инвалида, који умре ван свог пребивалишта – на путу за здравствену организацију, у тој организацији или по повратку из те организације, има право на

накнаду трошкова превоза на територији Републике Србије на основу спецификације предузећа за погребне услуге, с тим да право на накнаду трошкова превоза умрлог корисника нема лице које је те трошкове остварило по другом правном основу.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признавање права на накнаду трошкова превоза умрлог корисника, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте;
- 2) изјаву оверену код нотара да је подносилац захтева сносио трошкове превоза умрлог корисника;
- 3) рачун - спецификацију предузећа за погребне услуге (оригинал или оверена фотокопија).

Подаци о којима се води службена евиденција

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), надлежни орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, првостепени орган дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи првостепени органава могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року, сходно чл. 9. став. 2. и чл. 103. ЗУП-а. Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган, врши се одмах.

У пракси поступања органа, прибављање података о којима се води службена евиденција у највећем обиму врши се посредством портала еУправа еЗУП.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган, и то:

- 1) извод из матичне књиге умрлих за пок. војног инвалида који је умро ван свог пребивалишта.

Првостепени орган ће на почетку поступка извршити увид у предмет умрлог војног инвалида који се налази код првостепеног органа и у службену евиденцију која се води у програму "Борци Србија" како би утврдио да ли умрло лице има својство лица из члана 115. Закона, односно својство војног инвалида.

Осим тога, првостепени орган ће ради утврђивања чињеничног стања у предмету признања права на накнаду трошкова превоза умрлог корисника саслушати странку на околност да је она сносила трошкове превоза војног инвалида, као и да ли је трошкове превоза умрлог корисника већ остварила по другом правном основу, о чему ће сачинити записник, сагласно чл. 11. и 106. Закона о општем управном поступку, у складу са којима се странци мора пружити прилика да се изјасни о чињеницама које су од значаја за одлучивање у управној ствари, као и да се без претходног изјашњавања странке може одлучити само када је то законом дозвољено.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да првостепени орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку:

По пријему захтева, првостепени орган проверава да ли је преминуло лице било корисник права из члана 115. Закона, односно војни инвалид који је умро ван свог пребивалишта, а затим из достављеног или прибављеног извода из матичне књиге умрлих утврђује чињеницу смрти и место смрти војног инвалида, увидом у фотокопију личне карте утврђује идентитет подносиоца захтева, а приложени рачун - спецификација предузећа за погребне услуге (оригинал или оверена фотокопија) представља основ за накнаду трошкова превоза умрлог корисника који је умро ван свог пребивалишта.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује члан 145. став 3. Закона о општем управном поступку, који прописује да је првостепени орган дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као законски, 30 дана, уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља првостепени орган.

По правноснажности решења, првостепени орган треба да од министарства средства за исплату погребних трошкова на прописаном обрасцу и уз њега доставља обавезну документацију: допис првостепеног органа за исплату накнаде трошкова превоза умрлог корисника, фотокопију решења о признатом праву на накнаду трошкова превоза умрлог корисника, фотокопију решења о признатом својству војног инвалида, фотокопију извода из матичне књиге умрлих за пок. војног инвалида који је умро ван свог пребивалишта и фотокопију рачуна - спецификације предузећа за погребне услуге.

Након што решење о признатом праву постане коначно и правноснажно и након провере испуњености услова од стране надлежног министарства, припадајући износ надлежно министарство исплаћује на рачун корисника права, отвореног код банке са којом министарство надлежно за послове борачко-инвалидске заштите има закључен уговор о пружању банкарских услуга, у складу са чланом 2. Правилника о начину исплате новчаних примања („Службени гласник РС“, број 161/120).

Акт којим се одлучује у поступку:

Уколико су услови испуњени, првостепени орган орган доноси решење о признању права на накнаду трошкова превоза

умрлог корисника, а уколико нису, решење о одбијању захтева. На решење је могуће уложити жалбу другостепеном органу у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

Упутство о правном средству:

Против решења првостепеног органа, странка може изјавити жалбу министарству надлежном за борачко инвалидску заштиту / Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (против решења првостепених органа са територије АП Војводина) или Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (против решења првостепених органа са територије Града Београда).

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење, без плаћања таксе.

Законски рок: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а), 30 дана за доношење решења и требовање трошкова превоза умрлог корисника од Министарства.

Препоручени рок је: 30 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада трошкова превоза умрлог корисника

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса, ЈМБГ пок. војног инвалида који је умро ван свог пребивалишта 2. Име и презиме, адреса, контакт телефон подносиоца захтева
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/03, 51/03 – испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин.изн., 55/12 – усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађени дин. изн., 65/13 – др. закон, 57/14 – усклађени дин.изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 – испр., 95/18, 86/19, 90/19 – испр., 144/20)
-------------------	--

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Не плаћа се	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе. Члан 19. тачка 6. Закона о републичким административним таксама.
			2. Фотокопија личне карте или извод чиповане личне карте	✓		н/а			
			3. Изјава оверену код нотара да је подносилац захтева сносио трошкове превоза умрлог корисника	✓		н/а			
			4. Рачун - спецификација предузећа за погребне услуге (оригинал или оверена фотокопија)	✓		н/а			

Фазе поступка	Законски/препор учени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			5. Извод из матичне књиге умрлих пок. војног инвалида који је умро ван свог пребивалишта 6. Решење о признању својства војног инвалида		✓ ✓	Чињеница смрти	Матична служба		Правни основ за документа/податаке из тач. 2-4. које прилаже странка је члан 115. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). За документе/ податке из тач. 5-6. орган је дужан да по службеној дужности, врши увид, прибавља и обрађује податке, на основу чл. 9. став. 2. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 115. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Решење из тачке 6. се налази код првостепеног органа у списима предмета војне инвалиднине пок. корисника.
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница/ орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²	Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под ред. бр. 5. и 6.						Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење). Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							
4. Утврђивање припадајућег износа накнаде погребних трошкова	У року од 7 дана (од дана утврђивања чињеница и околности)	Службено лице НО							

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП, члан 103.)

Фазе поступка	Законски/препор учени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Израда решења о праву на накнаду трошкова превоза умрлог корисника, потписивање и достављање решења подносиоцу захтева	Одмах по утврђивању припадајућег износа трошкова превоза умрлог корисника	Службено лице НО Руководилац НО и службено лице НО							Члан 115. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Чл. 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење). Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
6. Требовање средстава на прописаном обрасцу	У року од 22 дана (од дана израде решења, односно по истеку 15 дана од дана достављања решења)	Службено лице НО	1. Допис НО		√				Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите
			2. Фотокопија решења о признатом праву на накнаду трошкова превоза умрлог корисника		√				
			3. Фотокопија решења о признатом својству војног инвалида		√				
			4. Фотокопија извода из МКУ за пок. војног инвалида који је умро ван свог пребивалишта		√				
			5. Оригинал или оверена фотокопија рачуна - спецификације предузећа за погребне услуге		√				

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
7. Уплата средстава на рачун корисника права	У року од 1 дан	Службено лице НО							

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

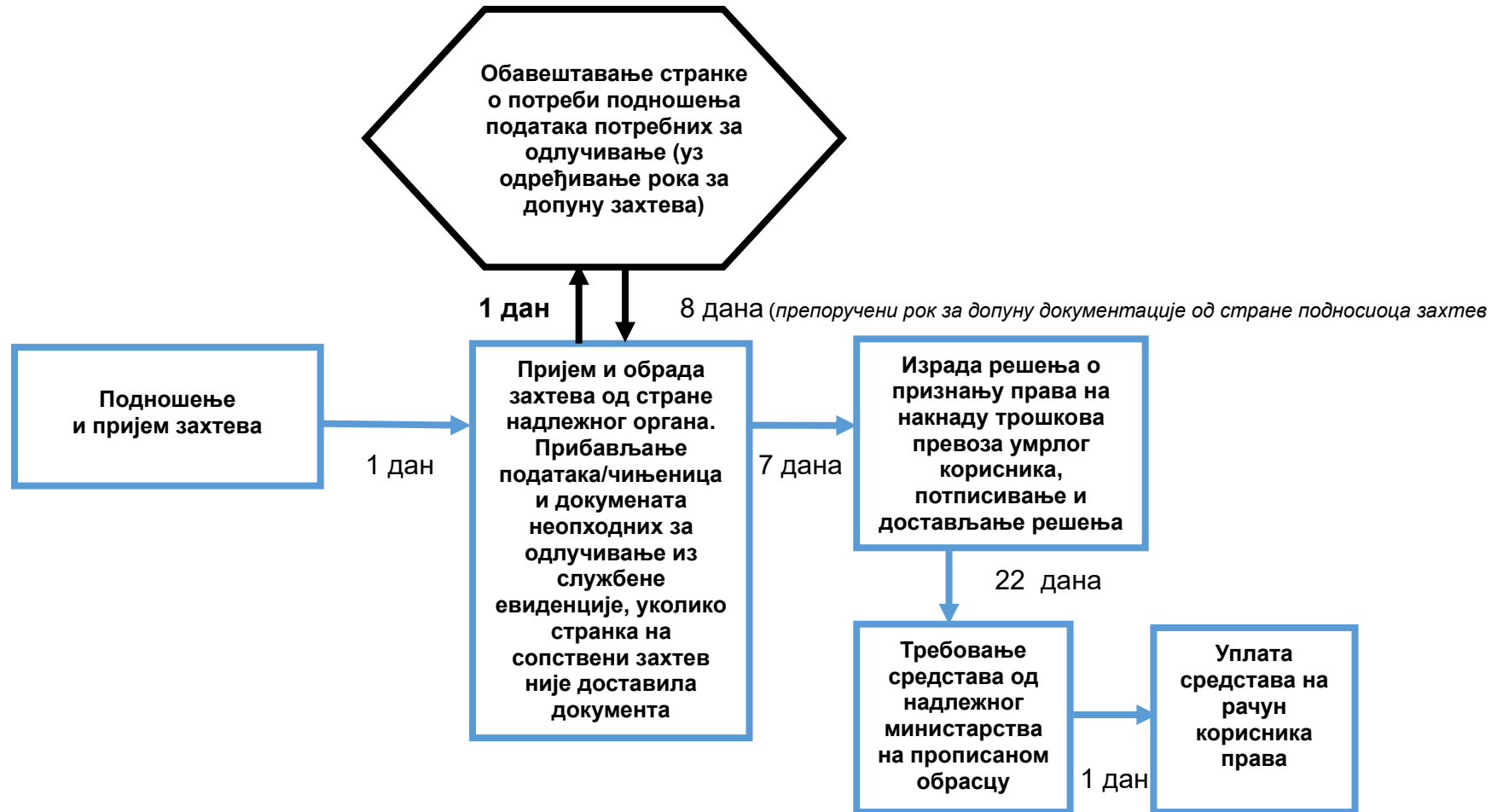
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

T/H - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УМРЛОГ КОРИСНИКА



ЛЕГЕНДА:

→ рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева

→ радње за допуну захтева

